



PENATAUSAHAAN
DOKUMEN PENGELOLAAN
KEUANGAN DAERAH PADA
PEMERINTAH DAERAH

Febriany, S.E., M.Si.

PENDAHULUAN

Penatausahaan dokumen pengelolaan keuangan di pemerintah daerah mencakup serangkaian proses untuk mengelola, menyimpan, dan mengamankan arsip terkait keuangan negara, mulai dari perencanaan hingga pelaporan.

Tujuan Penatausahaan Dokumen:

- **Transparansi dan Akuntabilitas:** tata kelola arsip yang baik memungkinkan pemerintah untuk memberikan informasi keuangan yang akurat dan mudah diakses oleh publik, sehingga meningkatkan kepercayaan terhadap pemerintah
- **Efisiensi:** pengelolaan arsip yang terstruktur memudahkan pencarian informasi, mempercepat proses pengambilan keputusan, dan mengurangi biaya operasional
- **Kepatuhan Hukum:** tata kelola arsip yang baik memastikan bahwa pemerintah mematuhi peraturan perundang-undangan terkait pengelolaan keuangan negaran dan arsip
- **Pelestarian Informasi:** arsip keuangan yang terdokumentasi dengan baik menjadi sumber informasi yang berharga untuk kepentingan penelitian, audit, dan pengambilan keputusan di masa depan
- **Memudahkan Proses Audit dan Pertanggungjawaban:** dokumen yang lengkap dan terorganisir memudahkan proses audit keuangan dan pertanggungjawaban pemerintah daerah kepada masyarakat

DASAR HUKUM

- Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan
- Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan
- Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2013 tentang Pedoman Retensi Arsip Keuangan
- Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 37 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusutan Arsip
- Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2022 tentang Jadwal Retensi Arsip
- Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 78 Tahun 2012 tentang Tata Kearsipan di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah

UNSUR-UNSUR PENATAUSAHAAN DOKUMEN KEUANGAN

- **Perencanaan Arsip:**
Meliputi identifikasi jenis arsip keuangan yang perlu dikelola, penetapan retensi arsip (jangka waktu penyimpanan) dan klasifikasi arsip.
- **Penciptaan dan Penerimaan Arsip:**
Arsip keuangan tercipta dari berbagai transaksi keuangan dan perlu dicatat serta didokumentasikan dengan baik
- **Pengolahan Arsip:**
Meliputi pengelompokan, pengkodean, penyimpanan dan penataan arsip sesuai dengan sistem yang telah ditetapkan
- **Penyusutan Arsip:**
Meliputi pemindahan arsip inaktif ke unit kearsipan, pemusnahan arsip yang sudah tidak bernilai guna, dan penyerahan arsip statis ke lembaga kearsipan
- **Penggunaan dan Pemanfaatan Arsip:**
Arsip keuangan digunakan untuk berbagai keperluan, seperti audit penelitian dan pengambilan keputusan
- **Pengawasan dan Evaluasi:**
Kegiatan pengawasan dan evaluasi dilakukan secara berkala untuk memastikan bahwa tata kelola arsip keuangan berjalan efektif dan efisien.

JENIS-JENIS ARSIP

01

BERDASARKAN FUNGSI

- Arsip Aktif: arsip dengan frekuensi penggunaan yang tinggi dan terus menerus
- Arsip Vital: arsip dengan keberadaannya yang merupakan persyaratan dasar bagi keberlangsungan operasional pencipta arsip dan tidak dapat diperbaharui serta tidak tergantikan apabila rusak dan hilang
- Arsip inaktif: arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun

03

BERDASARKAN KEPENTINGAN

- Arsip Tidak Berguna
- Arsip Berguna
- Arsip Penting
- Arsip Vital
- Arsip Terjaga

04

BERDASARKAN KEASLIAN

- Asli
- Tembusan
- Salinan
- Petikan

02

BERDASARKAN SUBJEK

- Arsip Kepegawaian
- Arsip Keuangan
- Arsip Pemasaran

05

BERDASARKAN KEKUATAN HUKUM

- Arsip Otentik
- Arsip Tidak Otentik

JENIS ARSIP KEUANGAN PADA PEMERINTAH DAERAH

1. RENCANA ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH (APBD) DAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH PERUBAHAN (APBD-P)
2. PENYUSUNAN ANGGARAN
3. PELAKSANAAN ANGGARAN
4. BANTUAN/PINJAMAN LUAR NEGERI
5. PENGELOLAAN APBD/DANA PINJAMAN/HIBAH LUAR NEGERI (PHLN)
6. SISTEM AKUNTANSI KEUANGAN DAERAH (SAKD)
7. PENYALURAN ANGGARAN TUGAS PEMBANTUAN
8. PENERIMAAN ANGGARAN TUGAS PEMBANTUAN
9. PENGELOLAAN ANGGARAN PEMILU
10. PELAKSANAAN ANGGARAN PILKADAN DAN ANGGARAN BIAYA BANTUAN PEMILU
11. PELAKSANAAN ANGGARAN OPERASIONAL PEMILU
12. PEMERINTAHAN DESA (BAGI PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN)
13. PEMERIKSAAN/PENGAWASAN KEUANGAN DAERAH

RETENSI ARSIP

DEFINISI

Retensi Arsip adalah jangka waktu penyimpanan yang wajib dilakukan terhadap suatu jenis arsip. Retensi Arsip dilakukan berdasarkan Jadwal Retensi Arsip, yang diatur dengan **Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2022 tentang Jadwal Retensi Arsip**. Jadwal Retensi Arsip (JRA) berisi sekurang-kurangnya jangka waktu penyimpanan atau retensi, jenis arsip, dan keterangan yang berisi rekomendasi tentang penetapan suatu jenis arsip yang dimusnahkan, dinilai kembali, atau dipermanenkan yang dipergunakan sebagai pedoman penyusutan dan penyelamatan arsip.

Dalam menetapkan JRA keuangan, pemerintah daerah harus menetapkan retensi tidak kurang dari batas jangka waktu penyimpanan sesuai dengan pedoman retensi dan menetapkan rekomendasi sesuai dengan pedoman retensi.

No	Kode Klasifikasi	Jenis Arsip	Jangka Waktu Penyimpanan (Retensi)		Keterangan Nasib Akhir
			Aktif	Inaktif	
VI	KU	KEUANGAN			
1	KU.00	PELAKSANAAN ANGGARAN			
	KU.00.00	Pengajuan Pembiayaan Kegiatan - rencana penarikan dana/anggaran - formulir pengajuan pembiayaan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	KU.00.01	Administrasi Penggajian - Surat keterangan penghasilan - surat pengajuan uang duka - administrasi lain yang melekat pada dokumen pembayaran belanja pegawai	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	KU.00.02	Mekanisme pengelolaan APBN - Peraturan - petunjuk pelaksanaan - mekanisme pengelolaan APBN (surat edaran, mekanisme pelaksanaan anggaran akhir tahun, SK pengelola APBN)	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
2	KU.01	Pengeluaran Anggaran (Pembayaran)			
	KU.01.00	Belanja Pegawai			
		a. Gaji Induk - Daftar Gaji, rekap dan halaman luar - Daftar perubahan pegawai* - Dokumen pendukung perubahan pegawai* - Arsip Data Komputer (ADK) terkait perubahan data pegawai* - Daftar penerima gaji pada rekening pegawai - ADK Perhitungan pembayaran - Surat Setoran Pajak (SSP) PPh Ps 21 - Surat Persetujuan Pembayaran (SPP) - Surat Perintah Membayar (SPM)	2 Tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan selesai	3 Tahun	Musnah
		b. Gaji susulan/kekurangan/terusan - Daftar Gaji, rekap dan halaman luar susulan/kekurangan/terusan - Daftar perubahan pegawai* - Dokumen pendukung perubahan pegawai* - ADK terkait perubahan data pegawai* - Daftar penerima gaji pada rekening pegawai - ADK Perhitungan pembayaran - SSP PPh Ps 21 - SPP - SPM	2 Tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan selesai	3 Tahun	Musnah

No	Kode Klasifikasi	Jenis Arsip	Jangka Waktu Penyimpanan (Retensi)		Keterangan Nasib Akhir
			Aktif	Inaktif	
		c. Uang Makan - Daftar Presensi kehadiran - Daftar perhitungan uang makan - Rekap perhitungan uang makan - Daftar penerima gaji pada rekening pegawai - Surat pernyataan tanggung jawab mutlak - SSP Pph Ps 21 - SPP - SPM	2 Tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan selesai	3 Tahun	Musnah
		d. Tunjangan Kinerja - Daftar Presensi kehadiran - Daftar nominatif perhitungan Tukin - Rekap nominatif perhitungan Tukin - Daftar Rekening pegawai - Daftar penerima UM pada rekening pegawai - Surat pernyataan tanggung jawab mutlak - SSP Pph Ps 21 - SPP - SPM	2 Tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan selesai	3 Tahun	Musnah
		e. Uang Lembur - Daftar Presensi kehadiran - Daftar perhitungan uang lembur - Rekap perhitungan uang lembur - Surat Perintah Kerja Lembur - Daftar Hadir lembur - ADK Belanja Pegawai terakhir - SSP Pph Ps 21 - SPP - SPM	2 Tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan selesai	3 Tahun	Musnah
		f. Uang Duka/Wafat - Daftar Gaji, rekap dan halaman luar uang duka - Daftar perubahan pegawai* - SK Pemberian uang duka - Surat keterangan & permintaan tunjangan - Surat keterangan kematian/visum - ADK terkait perubahan data pegawai - ADK Perhitungan pembayaran - SPP - SPM	2 Tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan selesai	3 Tahun	Musnah
	KU.01.01	Belanja Barang dan Jasa			
		a. Kontraktual			

No	Kode Klasifikasi	Jenis Arsip	Jangka Waktu Penyimpanan (Retensi)		Keterangan Nasib Akhir	
			Aktif	Inaktif		
		(a) Pengadaan/penunjukan langsung - RAB - Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP)/TDP* - NPWP* - Rekening koran* - Harga Perkiraan Sendiri (HPS) + rincian & spek teknis barang - Undangan + Rincian & Spek teknis - Surat penawaran - Rincian & spek penawaran - Pakta Integritas - Berita Acara Evaluasi penawaran (BAEP) - Berita Acara Klarifikasi dan Negosiasi (BAKN) - Berita Acara Hasil Pengadaan Langsung (BAHPL) - Surat Perintah Kerja/Kontrak - Syarat Umum & Khusus kontrak	- Surat Pesanan/ SPMK - BA Serat Terima (BAST) - BA Pembayaran (BAP) - Faktur Barang - Kwitansi - E-Faktur & SSP Pajak - Resume Kontrak - Karwas Kontrak dari Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara - SPTB - SPP, SPM - Laporan dan presensi (untuk kegiatan) - MP, Karwas dan Rincian SPM PNBP	2 Tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan selesai	3 Tahun	Musnah
		(b) Pelelangan/ E-Procurement - KAK* - HPS + rincian & rincian teknis barang* - Surat pengajuan/Nota dinas* - Dokumen pengadaan* - Dokumen penawaran - Rincian & rincian penawaran - Berita acara evaluasi penawaran (BAEP) - Berita Acara Klarifikasi dan Negosiasi (BAKN)* - Berita Acara Hasil Pelelangan (BAHP) - Laporan Hasil Pelelangan - Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ) - Jaminan pelaksanaan - Surat Perjanjian/kontrak - Syarat Umum & Khusus kontrak	- Surat Pesanan/ SPMK - Berita Acara Pemeriksaan & Serah Terima (BAST) - Berita Acara Pembayaran (BAP) - Faktur Barang/Invoice/Tagihan - Kuitansi - E-Faktur & SSP Pajak - Resume Kontrak - Karwas Kontrak dari KPPN - Surat Pengesahan Tanda Bukti (SPTB) - SPP - SPM - MP, Karwas dan Rincian SPM PNBP*	2 Tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan selesai	3 Tahun	Musnah
		b. Non Kontraktual				
		1) Pengadaan Barang/Jasa s.d 50jt - RAB - SIUP/TDP* - NPWP* - Rekening koran* - Surat pesanan/permintaan barang jasa - faktur barang/invoice - Tanda Terima Pejabat Penerimaan Barang* - Kwitansi - E-Faktur & SSP Pajak - SPTB - SPP - SPM - Laporan & Absensi (unt kegiatan)* - Manual Prosedur, Kartu Pengawasan dan Rincian SPM PNBP*		2 Tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan selesai	3 Tahun	Musnah
		2. Belanja Pemeliharaan > 10jt - RAB - SIUP/TDP, NPWP, Rekening Koran* - HPS + Rincian & spek teknis barang - Undangan + Rincian + Spek teknis - Surat Penawaran - Rincian & spek penawaran - Pakta Integritas - BA Evaluasi Penawaran (BAEP) - BA Klarifikasi dan Negosiasi (BAKN)* - BA Hasil Pengadaan Langsung (BAHPL) - SPK/Kontrak	- Syarat Umum dan Khusus kontrak - Surat pesanan/SPMK - BA Pemeriksaan & serah terima (BAST) - BA Pembayaran (BAP) - Faktur Barang - Kwitansi - E- Faktur & SSP Pajak - Resume Kontrak - SPTB - SPP - SPM - MP, Karwas dan Rincian SPM PNBP*	2 Tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan selesai	3 Tahun	Musnah

No	Kode Klasifikasi	Jenis Arsip	Jangka Waktu Penyimpanan (Retensi)		Keterangan Nasib Akhir
			Aktif	Inaktif	
		3. Perjalanan Dinas - Copy Pengajuan Pembiayaan Kegiatan - Surat Perintah - Surat Ijin Persetujuan Penugasan ke Luar Negeri dari Kementerian Sekretariat Negara* - Daftar Nominatif Perjalanan Dinas - Daftar Ongkos Perjalanan (DOP) - Daftar Pengeluaran Riil - Surat Perjalanan Dinas (SPD) - Surat pernyataan Tanggung Jawab Belanja (SPTTB) dari PPK - Surat Perintah Pembayaran (SPP) dari PPK - Surat Permintaan Pembayaran (SPP) - Fotokopi Paspor* - Bukti Tiket - Bukti Penginapan - Airportax - Surat Pernyataan dari Eselon II - Laporan Pelaksanaan - Bukti selisih biaya perjalanan - Kopi bukti surat setoran pengembalian belanja (SSPB) ke Subbag Perbendaharaan	2 Tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan selesai	3 Tahun	Musnah
		4. Honorarium - RAB - SK Kepala ANRI - Surat Perintah* - Daftar penerima/nominatif honor - SSP PPh - SPTB - SPP - SPM - Laporan kegiatan - MP, Karwas dan rincian SPM PNPB	2 Tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan selesai	3 Tahun	Musnah
		5. Tagihan Rutin (Listrik, telp, PAM dll) - Surat tagihan/invoice - Rincian tagihan - Kwitansi - SPTB - SPP - SPM	2 Tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan selesai	3 Tahun	Musnah
	KU.01.02	Belanja Modal			

No	Kode Klasifikasi	Jenis Arsip	Jangka Waktu Penyimpanan (Retensi)		Keterangan Nasib Akhir	
			Aktif	Inaktif		
		1. Belanja Modal > 10jt - RAB - SIUP/TDP, NPWP, Rekening Koran* - HPS + Rincian & spek teknis barang - Undangan + Rincian + Spek teknis - Surat Penawaran - Rincian & spek penawaran - Pakta Integritas - BA Evaluasi Penawaran (BAEP) - BA Klarifikasi dan Negosiasi (BAKN)* - BA Hasil Pengadaan Langsung (BAHPL) - SPK/Kontrak - Syarat Umum dan Khusus kontrak	- Surat pesanan/SPMK - BA Pemeriksaan & serah terima (BAST) - BA Pembayaran (BAP) - Faktur Barang - Kwitansi - E- Faktur & SSP Pajak - Resume Kontrak - SPTB - SPP, SPM - MP, Karwas dan Rincian SPM PNBPN*	2 Tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan selesai	3 Tahun	Musnah
		2) Belanja modal dengan pelelangan/ E-Procurement - KAK* - HPS + rincian & spek teknis barang* - Surat pengajuan/Nota dinas* - Dokumen pengadaan* - Dokumen penawaran - Rincian & spek penawaran - BA Evaluasi penawaran (BAEP) - BA Klarifikasi dan Negosiasi (BAKN)* - BA Hasil Pelelangan (BAHP) - Laporan Hasil Pelelangan - SPPBJ - Jaminan pelaksanaan - Surat Perjanjian/kontrak - Syarat Umum & Khusus kontrak	- Surat Pesanan/ SPMK - BA Pemeriksaan & Serah Terima (BAST) - BA Pembayaran (BAP) - Faktur Barang/Invoice/Tagihan - Kuitansi - E-Faktur & SSP Pajak - Resume Kontrak - Karwas Kontrak dari KPPN - SPTB - SPP, SPM - MP, Karwas dan Rincian SPM PNBPN*	2 Tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan selesai	3 Tahun	Musnah

No	Kode Klasifikasi	Jenis Arsip	Jangka Waktu Penyimpanan (Retensi)		Keterangan Nasib Akhir	
			Aktif	Inaktif		
		3. Belanja modal dengan penunjukan langsung - RAB - SIUP/TDP* - NPWP* - Rekening koran* - HPS + rincian & spek teknis barang - Undangan + Rincian & Spek teknis - Surat penawaran - Rincian & spek penawaran - Pakta Integritas - BA Evaluasi penawaran (BAEP) - BA Klarifikasi dan Negosiasi (BAKN) - BA Hasil Pengadaan Langsung (BAHPL) - SPK/ Kontrak - Syarat Umum & Khusus kontrak	- Surat Pesanan/ SPMK - BA Serat Terima (BAST) - BA Pembayaran (BAP) - Faktur Barang - Kuitansi - E-Faktur & SSP Pajak - Resume Kontrak - Karwas Kontrak dari KPPN - SPTB - SPP - SPM - Laporan dan Absensi (unt kegiatan)* - MP, Karwas dan Rincian SPM PNBP*	2 Tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan selesai	3 Tahun	Musnah
	KU.01.03	Belanja Bantuan Sosial		2 Tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan selesai	3 Tahun	Musnah
	KU.01.04	Perbaikan/pemulihan anggaran - Surat pengajuan ralat SPM dan SP2D - Surat pengajuan pemulihan anggaran		2 Tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan selesai	3 Tahun	Musnah
3	KU.02	Pengelolaan Perbendaharaan				
	KU.02.00	Pengelolaan perbendaharaan pada bendahara pengeluaran - berkas pengajuan uang muka pada bendahara - berkas pengajuan UP/TUP - berkas pengajuan kartu kredit pemerintah - laporan pertanggungjawaban - pengembalian dan - bukti setor dari SIMPONI		2 Tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan selesai	3 Tahun	Musnah
	KU.02.01	Pengelolaan perbendaharaan pada bendahara penerimaan - realisasi pendapatan satker - laporan bendahara - buku kas pendapatan - bukti setor Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP), - bukti setor jasa giro/ bank tuntutan ganti rugi		2 Tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan selesai	3 Tahun	Musnah
	KU.02.02	Pajak - Bukti potong pajak - SPT		2 Tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan selesai	3 Tahun	Musnah

No	Kode Klasifikasi	Jenis Arsip	Jangka Waktu Penyimpanan (Retensi)		Keterangan Nasib Akhir
			Aktif	Inaktif	
	KU.02.03	Pinjaman/Bantuan Luar Negeri - daftar proyek yang dibiayai - dokumen loan agreement/hibah - realisasi pencairan dana pinjaman - laporan hutang negara	2 Tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan selesai	3 Tahun	Permanen
	KU.02.04	Pembukuan anggaran	2 Tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan selesai	3 Tahun	Musnah
4	KU.03	Pengelolaan Verifikasi Anggaran	2 Tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan selesai	3 Tahun	Musnah
5	KU.04	Pengelolaan akuntansi dan pelaporan			
	KU.04.00	Pengelolaan Akuntansi Keuangan - BA pemeriksaan kas - kas/register penutupan kas - ADK - BA rekonsiliasi satker dan KPPN	2 Tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan selesai	3 Tahun	Musnah
	KU.04.01	Pengelolaan laporan keuangan - laporan bulanan - laporan semesteran - laporan tahunan (laporan realisasi anggaran, neraca, laporan arus kas dan catatan atas laporan keuangan)	2 Tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan selesai	3 Tahun	Musnah
6	KU.05	Pengelolaan Tata Usaha Keuangan			
	KU.05.00	Penghentian pembayaran	2 Tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan selesai	3 Tahun	Musnah
	KU.05.01	Iuran keanggotaan organisasi	2 Tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan selesai	3 Tahun	Musnah



TERIMA
KASIH